

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління

«19» серпня 2025 року

Володимир РИВНАК



РОБОЧА ПРОГРАМА

МІЖНАРОДНА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ /
INTERNATIONAL INFORMATION ACTIVITY

Освітній рівень	<u>Магістр</u>
Галузь знань	<u>В - Культура, мистецтво та гуманітарні науки</u>
Спеціальність	<u>В13 – Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</u>
Освітня програма	<u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
Статус дисципліни	<u>обов'язкова</u>
Мова викладання	<u>українська</u>

2025 р.

Розробники:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
к. і. н., доцент

khrystyna.vintoniv@nung.edu.ua



Христина ВІНТОНІВ

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
к. н. держ. упр., доцент
natalia.opar@nung.edu.ua

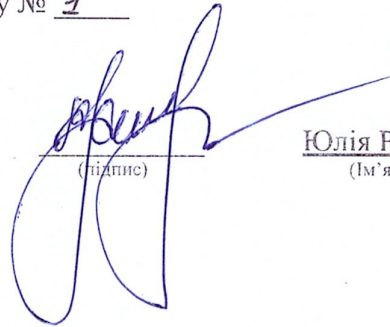


Наталія ОПАР

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



Юлія РОМАНИШИН
(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Гарант ОП «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»



(підпис)

Любов ДЕМЧИНА

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p>Мета і завдання дисципліни</p>	<p>Метою дисципліни є сформувати у магістрів освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розуміння значення, засад та вимог до проведення міжнародної інформаційної діяльності та допомогти студентам оволодіти уміннями та навичками ефективного міжнародного співробітництва, у тому числі, шляхом здійснення аналізу іншомовних інформаційних джерел та через використання сучасних інформаційних та медіаосвітніх технологій.</p> <p>Завданням дисципліни є формування у здобувачів спеціальних знань щодо: основних понять і термінів; типів, видів, форми, моделей, структурних компонентів міжнародної інформаційної діяльності; історії та сучасного стану міжнародного інформаційного співробітництва в бібліотечно-інформаційній сфері; правових засад міжнародної інформаційної діяльності в бібліотечно-інформаційній сфері; основних напрямів діяльності регіональних та національних бібліотечних та архівних професійних асоціацій; мовних особливостей оформлення результатів наукової обробки документної інформації іноземною мовою; змісту міжнародної інформаційної діяльності як складової фахової діяльності фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи; структури та вимог до оформлення основних видів ділової кореспонденції на міжнародному рівні; етичних вимог до користувача електронної пошти та особливостей оформлення електронних повідомлень; можливостей глобалізованих засобів масової інформації та комунікації як інформаційного ресурсу міжнародної інформаційної діяльності.</p>
<p>Посилання розміщення дисципліни на навчальній платформі</p>	<p>https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3458</p>
<p>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити (опціонально)</p>	<p>-</p>
<p>Постреквізити (опціонально)</p>	<p>International Information Cooperation in the Field of Library, Archival and Information Sciences</p>
<p>Результати навчання дисципліни</p>	<p>ПРН5 Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації;</p> <p>ПРН6 Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів;</p> <p>ПРН7 Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих ЕД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН8 Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН10 Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p>

	ПРН11 Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
Перелік компетентностей за дисципліною	<p><i>Загальні:</i></p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;</p> <p>ЗК2. Здатність генерувати ідеї (креативність);</p> <p>ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><i>Спеціальні:</i></p> <p>СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації;</p> <p>СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів;</p> <p>СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем;</p> <p>СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p>
Підсумковий контроль, форма	<i>Залік</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; логічного мислення; активного слухання; вміння вести перемовини; комплексного підходу до вирішення проблем; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися; досліджувати та отримувати інформацію, якої бракує тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025 р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015р. <https://salo.li/4D3151a>

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям nung.edu.ua. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ ([google.com](https://www.google.com)). (наказ №283 від 02.10.2025 р.).

3) щодо оцінювання

Процедури допуску і складання заліку з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://salo.li/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://salo.li/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://salo.li/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

За умови виконання всіх практичних занять, складання контролю засвоєння змістових модулів (колоквіум) та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 60 балів за шкалою ЄКТС для заліку) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни.

Форма семестрового контролю – залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

У разі невиконання зазначених умов здобувач вважається не допущеним до семестрового контролю з даної дисципліни.

Надалі допуск здобувача до складання семестрового контролю можливий за умови відпрацювання ним заборгованостей. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Кінцеві терміни відпрацювання пропущених занять та перескладання контрольних заходів регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами». <https://surl.li/berpxa>

У здобувача є можливість перескласти контрольні роботи та модульні контролю відповідно до вимог «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти». <https://salo.li/40e1315>

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з даної навчальної дисципліни на підставі суми балів, отриманих на контрольних заходах протягом семестру. Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання заліку дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється деканом факультету інформаційних технологій.

Умови допуску до перескладання заліку, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1 цього розділу.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перераховані як частина оцінюваних активностей, зазначених у «Положенні про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ» (<https://surl.luhmshmxj>) у разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Перелік деяких відомих навчальних платформ щодо здобуття неформальної та/або інформальної освіти:

- 1) Prometheus <https://prometheus.org.ua/>
- 2) EdEra <https://www.ed-era.com>
- 3) EdX <https://www.edx.org/>
- 4) Coursera <https://www.coursera.org/>

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/D76FBd0>.



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/838FAb6>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність» згідно з чинним РНП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього		Розподіл по семестрах	
	Семестр 2			
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	28	8	28	8
лекційні заняття	-	-	-	-
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	28	8	28	8
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год.	62	82	62	82
Форма семестрового контролю	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік

3.2 Лекційні заняття не передбачені

3.3 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	INTERNATIONAL INFORMATION ACTIVITY AS A COMPONENT OF RECORDS AND INFORMATION MANAGER PROFESSIONAL OCCUPATION	28	
ЗМ 1.1	International information cooperation as an important condition for the development of library and information affairs	4	
П 1.1	The history and current state of international information cooperation in the library and information sphere (LIS). Legal principles of international cooperation in the library and information sphere. Library Development Strategy for the period until 2025 "Qualitative changes in libraries to ensure the sustainable development of Ukraine"	1	3, 4, 5
П 1.2	International Cooperation of Public Libraries of Ukraine: Modern State. Main directions and forms of international cooperation in the library and information sphere	1	4, 15
П 1.3	International library cooperation – important component of strategic communications. Library Consortia and Cooperation in the Digital Age International information activities of UNESCO	1	4, 15
П 1.4	Regional & National Library & Archival Professional Associations: The European Association for Library and Information Science BOBCATSSS; The European Bureau of Library, Information and Documentation Associations (EBLIDA); The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA); American Library Association (ALA). The Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP), UK; Ukrainian Library Association; Association of Ukrainian Archivists.	1	14, 15, 18, 19
ЗМ 1.2	Building Identity as a part of successful cooperation	4	
П 1.5	Building identity through the means of the Internet. A personal view on personal branding	2	2
П 1.6	Networking and an Online Profile	2	
ЗМ 1.3	Commercial Correspondence in International Cooperation. Letters, Faxes, and Emails	4	
П 1.7	Commercial Correspondence: Length, Order, and Sequence in Correspondence. Style and Language. Clarity and Accuracy. Cultural Differences in Correspondence.	1	7, 8
П 1.8	Introduction to Business Correspondence. Business letters in English. Letter elements and structure. Formatting Business Letters	1	6, 7, 8, 13
П 1.9	Sample business letters. Writing a Business Letter	1	6, 7

Π 1.10	Commercial Correspondence. Emails. Types of emails. Emails Structure and Elements. Formatting Business Email Writing an Email Letter for a Particular Goal	1	6, 7
3M 1.4	Introduction to the Career Development Process	6	
Π 1.11	Introduction to the Career Development Process. Job Search Overview. Your Profile as a Job Seeker Identifying Your Interests and Skills. Language Focus: Vocabulary and Word Forms Related to Jobs.	2	2, 10, 11
Π 1.12	Key Skills for the Job Search. Set SMART goals to get ahead in your career. Understanding Job Descriptions: Reading a Job Advertisement. Language Focus: Phrases to Compare Similarities. Language Focus: Phrases to Contrast Differences.	2	2, 10, 11
Π 1.13	Cultural view on Job descriptions and Job search. Written Assignment – Written Comparison of the Job Search Process.	2	2, 10, 11, 12, 21
3M 1.5	Overview of Resumes & Cover Letters. Job Interview	4	
Π 1.14	What is a résumé? Why do you need one? Parts of a Resume. Resume Guide: The Basic Elements Writing a Résumé, Part 1: Name and Contact Information. Part 2: Headline and Summary	1	6, 7, 13
Π 1.15	Writing a Resume, Part 3: Work Experience. Writing a Resume, Part 4: Education. Part 5: Complete your Resume	1	6, 7, 13
Π 1.16	What is a Cover Letter? Why an Old-Fashioned Cover Letter Still Matters? Professional Writing: Letter Format. How to Write a Cover Letter? Cover Letter Paragraph 1- Introducing Yourself. Cover Letter Paragraph 2- Highlighting Your Skills in the Cover Letter. Paragraph 3- Closing. Writing a Cover Letter for a Specific Job.	1	6, 7, 8
Π 1.17	What to Expect in a Job Interview Overview of the Job Interview Answering Typical Interview Questions Language Focus– Asking for Clarification in an Interview	1	8, 13
3M 1.6	Networking	4	
Π 1.18	Getting Started with Networking. What is Networking? Networking During the Job Search. Making Small Talk	2	12, 22
Π 1.19	All about the Elevator Speech. Networking Elevator speech - What to Say When Networking. 'You Are Your Brand:' Using Social Media to Find a Job. Written Assignment – Write a Networking Elevator Speech	2	12, 22
Π 1.20	Evaluating the course and outcomes. TEST	2	

3.4 Лабораторні заняття не передбачені

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах цього курсу наведені в таблиці 3.

Таблиця 3 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин	
	ДФН	ЗФН
Підготовка до практичних занять	12	22
Підготовка до поточних контрольних заходів	10	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	40	40
Усього годин	62	82

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	International Information Cooperation Foundations	40	
ЗМ 1.1	International information cooperation as an important condition for the development of library and information affairs Підготовка до практичних занять Preparing a presentation about one of the Regional & National Library Professional Associations	8	14, 15, 18, 19
ЗМ 1.2	Building Identity as a part of successful cooperation Підготовка до практичних занять Creating a personal profile	6	2
ЗМ 1.3	Commercial Correspondence in International Cooperation. Letters, Faxes, and Emails Підготовка до практичних занять Writing a Business Letter. Writing an Email Letter for a particular goal	8	6, 7, 8, 13
ЗМ 1.4	Introduction to the Career Development Process Підготовка до практичних занять Written Comparison of the Job Search Process	6	2, 10, 11, 12, 21
ЗМ 1.5	Overview of Resumes & Cover Letters. Job Interview Підготовка до практичних занять Writing a Resume. Writing a Cover Letter for a Specific Job. Asking for Clarification in an Interview	6	6, 7, 13
ЗМ 1.6	Networking Підготовка до практичних занять Writing a Networking Elevator Speech	6	12, 22

Самостійна робота студентів з курсу «Міжнародна інформаційна діяльність» має наступні форми:

- опрацювання матеріалу, поглиблення і розширення знань, набутих на практичних заняттях;
- підготовка та виконання контрольної роботи;
- підготовка до практичних занять та контрольних заходів;
- опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення;
- підготовка до заліку.

Індивідуальна робота студентів передбачає:

- роботу студентів на аудиторних заняттях (усне опитування, тестування з питань тематики курсу, виконання індивідуальних творчих завдань тощо);
- індивідуальне консультування викладачем студентів з тематики курсу;
- написання резюме, супровідного листа та підготовка до інтерв'ю у міжнародну компанію.

Студент розподіляє відведений час на самостійну та індивідуальну роботу за наведеними їй формами на власний розсуд.

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

У межах самостійної та індивідуальної роботи зараховуються отримані сертифікати з навчальних Інтернет-платформ, як поглиблене вивчення окремих тем згідно робочої програм, якщо вони є релевантними до тем практичних занять з дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність». Здобувачі можуть пройти один чи декілька із відкритих масових онлайн-курсів із тематики дисципліни. За умови підтвердження успішного проходження курсу, його результати можуть бути зараховані як відповідні змістовні модулі навчальної дисципліни. Рекомендований перелік навчальних курсів:

- English for Career Development. URL: <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>
- Improve Your English Communication Skills. URL: <https://www.coursera.org/specializations/improve-english>
- Business English for Cross-cultural Communication. URL: https://www.coursera.org/learn/cross-cultural-communication-business?recoOrder=1&utm_medium=email&utm_source=recommendations&utm_campaign=LIdCgLq8Eeil3lsF65CO7g
- Intercultural Management. URL: <https://www.coursera.org/learn/intercultural>
- International and Cross-Cultural Negotiation. URL: <https://www.coursera.org/learn/international-negotiation>

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Ганцюк Т. Д., Опар Н. В. Міжнародне інформаційне співробітництво : методичні вказівки до написання курсової роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 46 с.
2. Малик Г. Д., Кісіль М. В. Information Challenges : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. 248 с. URL: <https://cutt.ly/DVTtjag>.
3. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. №2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України”: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 219-р. URL:

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80#Text>
6. Яхонтова Т. В. Основи англomовного наукового письма : Навч. посібник , студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів : ПАІС, 2003. 220 с. URL <https://cutt.ly/SVTtUUN>
 7. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2008. 304 p. URL: <https://cutt.ly/1VTr7Tc>
 8. Gerald J. Alred, Charles T. Brusaw. Handbook of Technical Writing. 10th ed. 648 p. URL: <https://cutt.ly/6VTe426>
 9. Kathleen T. McWhorter. Reflections. Patterns for Reading and Writing. 746 p. URL: <https://actmedia.press/med-58555/B00HTKA0Y6>
 10. Michael Swan. Practical English Usage. International Student's Edition. 654 p. URL: <https://epdf.pub/queue/practical-english-usage0eb931288e244f5fc446459f37f7ae2734046.html>
 11. Stephenson H., Lansford L., and Dummett P. Keynote. Upper Intermediate Student book. National Geographic Learning. URL: <https://cutt.ly/OVTrfcg>
 12. Yeates E. Keynote. Upper Intermediate Workbook. National Geographic Learning. URL: <https://cutt.ly/fVTrxtX>

4.2 Додаткова література

13. Кісіль М., Щербак Н. Ділова англійська мова : навч. посіб. 2-ге вид., перероблене доповн. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 332 с. URL: <https://cutt.ly/KVTteaT>.
14. Лапська О. О. Міжнародне співробітництво української бібліотечної асоціації в контексті міжкультурної комунікації. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. №1. С. 108-114. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_1
15. Медведєва В. М. Міжнародне співробітництво у бібліотечно-інформаційній сфері: практикум. К.: Видавництво Ліра-К, 2017. 100 с.
16. Опар Н. В., Ганцюк Т. Д. Національно-культурні чинники як комунікативні бар'єри у професійній діяльності. *Сучасні наукові інновації*: матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Київ, 11-12 травня 2021 р. Ч. 1. Київ: Міжнародний центр науки і досліджень. С. 18-20.
17. Опар Н. В., Ганцюк Т. Д. Роль новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у процесі здійснення міжнародного освітнього співробітництва. *Інформація: документ у сучасному науковому дискурсі*: матеріали VIII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції (Івано-Франківськ, 16 травня 2024 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2024.
18. Спілка архівістів України: офіційний вебсайт. URL: <https://old.archives.gov.ua/ArchUnion/index.php>.
19. Українська бібліотечна асоціація: офіційний веб-сайт. URL: <https://ula.org.ua/>.
20. Gordon H. Mills; John A. Walter. Technical Writing. New York. The University of Texas. 2018. 573 p. URL: <https://modps71.lib.kmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/1>
21. Hantsiuk, T., Vintoniv, Kh., Opar, N., & Hryvnak, B. (2021). Developing Intercultural Competence Through Design Thinking. *European Integration Studies*. No. 15 / 20 pp. 9-21. DOI: <http://dx.doi.org/10.5755/j01.eis.1.15.28930>
22. Stephenson H., Lansford L., & Dummett P. Keynote. Upper Intermediate. National Geographic Learning, Cengage Learning. 2019. 185 p. URL: <https://cutt.ly/BNLGAI>

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межх дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність» наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 5	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН 6	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН7	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН8	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль
РН 10	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома;	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

	МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20.1 – кейс-метод; МН 20.7 – бесіда-діалог.	
РН11	МН 1.2 – розповідь-пояснення; МН 1.3 – бесіда; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20.7 – бесіда-діалог.	МФО 3 – диференційований залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПН, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 6.

Таблиця 6 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Семестр 2	
Контроль засвоєння теоретичних знань модулів навчальної дисципліни	20
Самостійне вивчення окремих питань	10
Засвоєння практичних навиків із модулів навчальної дисципліни	70
Усього	100

На практичних заняттях можуть застосовуватися різні види контролю: поточний (МФО 4), усний (МФО 5), письмовий (МФО 6) та тестовий (МФО 8). Максимальна кількість балів поточного контролю за одне практичне заняття – 5; оцінюються рівень оволодіння теоретичним матеріалом з теми заняття, уміння та навички виконувати практичні завдання.

Поточний контроль засвоєння змістових модулів дисципліни ЗМ1, ЗМ2 здійснюються тестовим методом (МФО 8) в кінці семестру. Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення – це максимально 10.

Семестровий сесійний контроль знань студентів з дисципліни «Міжнародна інформаційна діяльність» – диференційований залік у I семестрі.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються різні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані вміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 8).

Таблиця 8 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок

Задовільно	67-74	D	Задовільно- непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. Крім того, використовується сучасна матеріально-технічна база університету, а саме: комп'ютерні класи загальноуніверситетського призначення, науково-технічна бібліотека та ін.

**ДОДАТОК ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
(щодо внесення змін упродовж навчального року)

Навчальний рік: 2025/ 2026

Форма навчання: денна

№ з/п	Розділ/пункт робочої програми	Суть внесених змін	Підстава / обґрунтування	Дата, № протоколу засідання кафедри
1	Розділ 2. Політика навчальної дисципліни	Уточнено зміст інформації щодо політики навчальної дисципліни (п.2)	У зв'язку із затвердженням нових редакцій нормативних документів університету (наказ ректора від 02.10.2025 №285)	протокол №4 від 28.11.2025

Викладач



Христина ВІНТОНІВ

Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Юлія РОМАНИШИН

Гарант ОП



Любов ДЕМЧИНА